

PERUMDA AIR MINUM TIRTA BENGKAYANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

(SOP)



PENGADAAN BARANG/JASA

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah beserta aturan perubahannya Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah;
2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2020 Tentang Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Sistem penyediaan Air Minum;
3. Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 104 tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum daerah Air Minum Tirta Bengkayang;
4. Perbup PBJ Nomor.....
5. Perdir PBJ Nomor.....

KETERANGAN	DIBUAT	DIPERIKSA	DISETUJUI
Jabatan	Seksi Logistik dan Aset	Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan	Direktur
Tanda tangan			
Tanggal			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

	Nomor SOP	: SOP/Adm-Keu/.....
	Tanggal Pembuatan	:2024
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
PERUMDA AIR MINUM TIRTA BENGKAYANG		
Seksi Logistik dan Aset	Judul SOP	Pengadaan Barang / Jasa

DISTRIBUSI DOKUMEN

Dokumen ini didistribusikan Kepada :

NO	PEMEGANG	STATUS DOKUMEN	NOMOR SALINAN
1	Direktur	Salinan terkendali	1
2	Satuan Pengawas Interen	Salinan terkendali	2
3	Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan	Master dan Salinan terkendali	3
4	Seksi Logistik dan Asset	Master dan Salinan terkendali	4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

	Nomor SOP	: SOP/Adm-Keu/.....
	Tanggal Pembuatan	:2024
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
PERUMDA AIR MINUM TIRTA BENGKAYANG		
Seksi Logistik dan Aset	Judul SOP	Pengadaan Barang / Jasa

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	ISI PERUBAHAN	NOMOR REVISI	TANGGAL REVISI

1. Tujuan :

Bertujuan untuk memberikan pedoman dalam melakukan kegiatan Perencanaan, Pengadaan dan Pendistribusian barang dilingkungan Perumda Air Minum Tirta Bengkayang.

2. Ruang Lingkup :

Ruang lingkup dari prosedur ini mulai dari rencana, permohonan pengadaan penerimaan dan pendistribusian barang dilingkungan perumda Air Minum Tirta Bengkayang.

3. Definisi :

Barang adalah suatu alat yang diperlukan untuk mendukung program kerja dan pemeliharaan selama kurun waktu tertentu dilingkungan Perumda Air Minum Tirta Bengkayang.

4. Uraian Prosedur :

1. Membuat pengajuan permintaan barang;
2. Membuat Permohonan Pembelanjaan Barang;
3. Menerima permohonan permintaan barang dan menganalisa sesuai anggaran serta memparaf pengajuan untuk diserahkan kepada Kepala Bagian Administrasi & Keuangan;
4. Membuat vocher permintaan anggaran;
5. Menerima pengajuan anggaran dan memparaf pengajuan dan diserahkan ke Direktur untuk di tanda tangani;
6. Menerima pengajuan anggaran dan menyetujui pengeluaran anggaran;
7. Membuat laporan pengeluaran dan mengarsipkan.

5. Tanggung Jawab :

1. Kasi Logistik dan Aset bertanggungjawab dalam merencanakan kegiatan pembelian, penyimpanan, dan pendistribusian barang/logistik dilingkunagan Perumda Air Minum Tirta Bengkayang;
2. Dalam pelaksanaan tugasnya Kasi Logistik dan Aset bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.

6. Unit Kerja Yang Terlibat :

1. Bagian Terkait;
2. Bagian Pengadaan Barang/Kasi Logistik & Aset;
3. Kasi Keuangan dan Anggaran;
4. Kabag Administrasi & Keuangan;
5. Direktur.

7. Sistem Pengendalian Intern :

Pembuatan SOP Pengadaan Barang/Jasa dilakukan untuk menghitung dan mengendalikan kebutuhan akan barang dengan mengacu pada RKAP tahun berjalan.

8. Dokumen Acuan :

1. Surat Permohonan permintaan barang dari bagian terkait;
2. Nota Dinas Direktur.

9. Dokumen Surat/Laporan :

1. Rekapitulasi pengeluaran barang dari Gudang;
2. Laporan persediaan barang dari gudang.

10. Batas Waktu :

Waktu yang dibutuhkan untuk pembelian barang dimulai dari adanya permintaan barang dari bagian yang membutuhkan hingga terdistribusinya barang kebagian yang membutuhkan.

	Nomor SOP	: SOP/Adm-Keu/.....
	Tanggal Pembuatan	:2024
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:2024
PERUMDA AIR MINUM TIRTA BENGKAYANG	Judul SOP	Disetujui Oleh : Direktur,
Seksi Logistik dan Aset	Pengadaan Barang / Jasa	WARDI, S. Si.

PETUGAS	FLOW CHART	URAIAN KERJA
Bagian Terkait	Mulai	5. Bagian Terkait Membuat Permohonan permintaan barang.
Seksi Logistik & Aset	Membuat Permohonan Permintaan Barang	4. Seksi Logistik & Aset membuat surat permohonan pengadaan (PO).
Seksi Keuangan & Anggaran	Mengecek dan Mengoreksi Permintaan Barang	1. Seksi Keuangan dan Anggaran Mengecek dan mengoreksi permintaan barang dengan menyesuaikan RKAP apabila sesuai maka berkas diparaf untuk dilanjutkan ke Kabag Administrasi dan Keuangan, apabila tidak setuju di kembalikan ke bagian terkait agar di koreksi.
	Mengecek Kesesuaian antara Permintaan Barang dan RKAP	
	Ya Tidak	
	Setuju ?	
	Permohonan di perbaiki dan di cek kembali	
Kabag Administrasi & Keuangan	Menerima Pengajuan Permintaan Barang	2. Kabag Administrasi & Keuangan Menerima pengajuan anggaran dan memparaf pengajuan dan diserahkan ke Direktur untuk di tanda tangani.
Direktur	Menyetujui dan Menandatangani	3. Kabag Administrasi & Keuangan Menerima pengajuan anggaran dan memparaf pengajuan dan diserahkan ke Direktur untuk di tanda tangani.
Seksi Logistik & Aset, Seksi Keuangan & Anggaran/Staf Keuangan	Membuat Laporan Pengeluaran Dana	6. Seksi Logistik dan Aset membuat laporan pengadaan barang.
	Arsip	7. Staf Keuangan Membuat laporan pengeluaran dana dan mengarsipkan.
	Selesai	